

## ASSISTANT-E DE GESTION MDAAOP H/F

<b>Pôle /Direction/Service</b>	Solidarité / Direction de l'Enfance et de la Famille / Service de l'Aide Sociale à l'Enfance
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : rédacteur          Poste de rattachement / Maison de l'adoption, de l'accès aux origines et de la parentalité (MDAAOP)          Filière : administrative          Catégorie et cadre d'emplois : B – Rédacteur          RIFSEEP : B2-1          Lieu d'affectation : Bobigny          Fonction d'encadrement : non          Prime + NBI :          Quotité de travail : 100%</p> <p><b><i>Tous nos postes sont « handi-accessibles »</i></b></p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille          Service : Service de l'Aide Sociale à l'Enfance          Cellule/Pôle/Secteur :          Composition de l'équipe : total : 13 A 4 B 3 C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : responsable adjointe de la MDAAOP
<b>Moyens mis à disposition</b>	Outil bureautique, logiciels métier
<b>Raison d'être</b>	Concourir au traitement des dossiers dans le cadre des procédures d'adoption, d'accès aux origines et de la parentalité

<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers,</li> <li>- Instruire, rédiger des courriers et notes, assurer le suivi administratif des dossiers notamment : procédure d'adoption, liste des candidatures agréées, projets d'adoption des enfants pupilles, parrainage.</li> <li>- Traiter les demandes de subventions et en assurer le suivi financier et budgétaire, dans le cadre du soutien à la parentalité notamment le parrainage,</li> <li>- Traiter les demandes d'accès au dossier (y compris enquêtes de personnalité, et commissions rogatoires),</li> <li>- Préparer et participer aux différentes instances en lien avec l'activité de la MDAAOP, en assurer le suivi administratif notamment par la rédaction des comptes-rendus et PV, tableaux de suivi.</li> </ul>
-------------------	--

## Compétences

- **Relationnelles/ Managériales**

Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées

Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs

Savoir assurer un accueil bienveillant et faire preuve de qualité d'écoute

Savoir travailler en équipe et en pluridisciplinarité

- **Organisationnelles / stratégiques**

Savoir respecter les échéanciers et les délais de procédures

Capacité à préparer des dossiers avant une intervention

Savoir identifier la demande de l'utilisateur, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches

Savoir collecter, classer, et archiver des documents et dossiers administratifs

- **Techniques**

Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Connaître les réseaux de professionnels et d'acteurs

Savoir rédiger et mettre en place des procédures partagées

Savoir utiliser l'outil bureautique, les logiciels métier et/ou les outils de suivi dans le respect de la charte graphique

## Niveau d'études :

**Diplômes requis : BTS secrétariat ou BAC**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

*Souhaitée(s)*  *Requise(s)*

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

« Le Département, Collectivité solidaire, peut mobiliser ses agente-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste »